

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Ciudad de Panamá, marzo 2025

**Título:** Manual de Organización y Funciones.

*Esta es una publicación electrónica que tiene como propósito documentar la estructura organizativa de la institución, así como las funciones de cargo de cada una de las unidades académicas y administrativas que la conforman.*

**Fecha:** 2025-03-05

**Sello Editorial:** Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (9962-5599)

**Autoridades:**

Dr. William Núñez Alarcón, *Rector*

Dra. Mercedes Villavicencio de Armenteros. *Secretaria General.*

M.Sc. Yarvelis Torrealba Vargas *Vicerrectora Administrativa.*

**Dirección:**

Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología UNICyT. Plaza Regency. Piso 1. Vía España. Urb. Obarrio. Corregimiento de Bella Vista. Ciudad de Panamá, Panamá.

El Manual de Organización, Funciones y Descripciones de Cargos fue aprobado por el Consejo Superior de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología en su sesión ordinaria N° 2025- CS-AO3 celebrada el 05 de marzo de 2025.

Todos los derechos reservados a la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

## CONTENIDO

### Contenido

<b>OBJETIVO Y ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>8</b>
<b>MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS RECTORES, OBJETIVOS Y AUTONOMÍA.....</b>	<b>9</b>
Misión .....	9
Visión.....	9
Principios Rectores .....	9
Valores compartidos.....	10
Objetivos .....	11
Autonomía.....	12
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>13</b>
Potestad organizativa .....	13
Estructura.....	13
Organigrama .....	13
<b>CUERPOS COLEGIADOS Y AUTORIDADES .....</b>	<b>16</b>
Consejo Superior (CS).....	16
Atribuciones del Consejo Superior .....	17
Presidente del Consejo Superior .....	18
Consejo Universitario (CU) .....	19
Integración del Consejo Universitario .....	19
Atribuciones del Consejo Universitario.....	19
Funcionamiento del Consejo Universitario.....	20
Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Secretaria General.....	21
Perfil del Rector .....	21
Atribuciones del Rector.....	21
Atribuciones comunes de la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y del Secretaria General.....	23
Perfil del Vicerrectoría Académica.....	23
Atribuciones de la Vicerrectoría Académica.....	23
Perfil de la Vicerrectoría Administrativa .....	24
Atribuciones de la Vicerrectoría Administrativa .....	24

Perfil de la Secretaria General .....	25
Atribuciones de la Secretaría.....	25
<b>ESTRUCTURA ACADÉMICA .....</b>	<b>26</b>
Coordinación de Docencia.....	26
Coordinador de Docencia Perfil .....	26
Funciones .....	26
Coordinación de Estudiantes .....	29
Coordinador de Estudiantes Perfil .....	29
Funciones .....	29
Coordinación de Investigación Desarrollo e Innovación .....	30
Coordinador de Investigación Desarrollo e Innovación Perfil.....	30
Funciones .....	30
Coordinación de Extensión.....	33
Coordinador de Extensión Perfil .....	33
Funciones .....	33
Coordinación de Desarrollo Estudiantil .....	35
Coordinador de Desarrollo Estudiantil Perfil.....	35
Funciones .....	35
Coordinación de Currículo.....	37
Coordinador de Currículo Perfil .....	37
Funciones .....	37
<b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y GERENCIAL .....</b>	<b>38</b>
Coordinación de Admisión, Registro y Control de Estudios.....	38
Coordinador de Admisión, Registro y Control de Estudios Perfil .....	38
Funciones .....	38
Biblioteca .....	40
Bibliotecario Perfil.....	40
Funciones .....	40
Unidad de Planificación y Desarrollo.....	41
Responsable de la Unidad de Planificación y Desarrollo Perfil .....	41
Funciones .....	41
Unidad de Asesoría Jurídica.....	43
Asesor Jurídico Perfil .....	43
Funciones .....	43

<b>Unidad de Talento Humano .....</b>	<b>44</b>
<b>Responsable de la Unidad de Talento Humano Perfil.....</b>	<b>44</b>
<b>Funciones .....</b>	<b>44</b>
<b>Unidad de Finanzas y Tesorería .....</b>	<b>46</b>
<b>Responsable de la Unidad de Finanzas y Tesorería Perfil .....</b>	<b>46</b>
<b>Funciones .....</b>	<b>46</b>
<b>Unidad de Comunicación y Divulgación .....</b>	<b>47</b>
<b>Responsable de la Unidad de Comunicación y Divulgación Perfil .....</b>	<b>47</b>
<b>Funciones .....</b>	<b>47</b>
<b>Unidad de Tecnología y Soporte .....</b>	<b>48</b>
<b>Responsable de la Unidad de Tecnología y Soporte Perfil .....</b>	<b>48</b>
<b>Funciones .....</b>	<b>48</b>
<b>Unidad de Contabilidad y Auditoría .....</b>	<b>49</b>
<b>Responsable de la Unidad de Contabilidad y Auditoría Perfil .....</b>	<b>49</b>
<b>Funciones .....</b>	<b>49</b>
<b>Unidad de Servicios Generales .....</b>	<b>50</b>
<b>Responsable de la Unidad de Servicios Generales Perfil .....</b>	<b>50</b>
<b>Funciones .....</b>	<b>50</b>
<b>Unidad de Publicidad, Mercadeo y Ventas.....</b>	<b>51</b>
<b>Responsable de la Unidad de Publicidad, Mercadeo y Ventas: Perfil .....</b>	<b>51</b>
<b>Funciones .....</b>	<b>51</b>

## OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Manual de la organización y funciones de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología – UNICyT tiene como propósito documentar la estructura organizativa de la institución, así como las funciones y perfiles de cada una de las unidades académicas y administrativas que la conforman, desde el máximo nivel jerárquico hasta los órganos inferiores de dirección (autoridades rectorales, cuerpos deliberantes, coordinaciones y unidades de soporte, entre otros).

Este documento sirve de consulta para identificar con claridad los perfiles, funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros que son los responsables de cumplir la misión, visión y plan de desarrollo institucional de la institución. Ayuda a evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y mando que son indispensables para el correcto funcionamiento de la universidad.

## MARCO LEGAL

- Constitución de la República de Panamá.
- Ley 52 de 26 de junio de 2015, que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá.
- Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018.
- Reglamento Interno o Estatuto Orgánico de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (2020).
- Decreto No. 61 de 21 de noviembre de 2022: Que establece regulaciones para la creación y funcionamiento de universidades a distancia cuyas modalidades sean semipresencial y/o virtual, y para la implementación de planes y programas de estudio a distancia, semipresencial y/o virtual.



## **MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS RECTORES, OBJETIVOS Y AUTONOMÍA**

### **Misión**

Somos una institución de educación universitaria, fundamentada en valores e innovación disruptiva; comprometida con la formación de profesionales creativos, con pensamiento crítico y conciencia ciudadana que, a través del perfeccionamiento académico, articulado con la docencia, la investigación, la extensión y la producción contribuya al desarrollo humano y económico de una sociedad globalizada en todas las áreas de conocimientos.

### **Visión**

En el año 2030 la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología será reconocida nacional e internacionalmente como una Institución de Educación Superior centrada en la innovación y la tecnología, incluyente, flexible y dinámica; líder en la formación de profesionales con altos estándares de calidad capaces de participar en equipos de alto desempeño.

### **Principios Rectores**

- Formación pedagógica para el profesorado. Una formación pedagógica continuada que ayude al profesorado a renovarse continuamente para mejorar su propia práctica.
- Reconocimiento de la tarea del Profesor universitario de docencia, extensión, investigación y producción.
- Estructura organización flexible y horizontal.
- Autonomía de Gestión institucional y docente.
- Apertura hacia la sociedad y asunción de riesgos.
- Transversalidad, actualización y flexibilización de las titulaciones.
- Nuevas Prácticas Pedagógicas.

## Valores compartidos

- **Flexibilidad:** Valor muy importante en estos momentos donde los seres humanos debemos adaptarnos con rapidez a un mundo cambiante.
- **Curiosidad:** Permitir preguntarnos el porqué de las cosas es un elemento esencial en el proceso de aprendizaje y un factor vital para la investigación e innovación.
- **Autonomía:** Tener la capacidad de hacer las cosas por uno mismo y de también defender las ideas propias es lo que la UNICyT encierra en el concepto de autonomía.
- **Emprendimiento:** Acometer y comenzar proyectos propios que ayuden a la comunidad y a la sociedad en general, es un valor que la institución desea que estudiantes y profesores adopten en su vida profesional y personal.
- **Creatividad:** Explorar nuevos caminos y perspectivas aumenta la posibilidad de resolver problemas y avanzar. La comunidad universitaria se plantea el reto de ser creativos para alcanzar el bien común.
- **Tolerancia:** Respetar a todas las personas con las que convivimos, aunque existan diferencias (culturales, políticas, creencias religiosas, entre otras) es un valor imprescindible para la vida en sociedad.
- **Cooperación:** Colaborar y compartir ideas y opiniones con los demás nos fortalecen y permiten obtener mejores resultados. El trabajo colaborativo es imprescindible en el mundo moderno.
- **Responsabilidad:** Tener la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente es uno de los pilares fundamentales de los miembros de la comunidad universitaria.
- **Transparencia:** Ser honesto con uno mismo y con los demás es un valor compartido entre los miembros de la institución. La transparencia genera confianza y facilita el trabajo colaborativo.
- **Entusiasmo:** Tener la energía positiva y la fuerza para progresar, para lograr cumplir los sueños y proyectos es un valor que cultivamos docentes, administrativos y estudiantes. Es imprescindible para cumplir la misión de la universidad.

## Objetivos

- Lograr la formación integral de los profesionales que, en el corto, mediano y largo plazo demande el desarrollo integral de la Nación, dotándolos de saberes, competencias y valores, que les permitan actuar sobre la sociedad como agentes del cambio cualitativo que demanda la Nación, en aras de establecer la libertad, la tolerancia y la solidaridad en el ámbito nacional e internacional.
- Formar profesionales en grados y postgrados; desarrollar la investigación humanística, científica y tecnológica, vinculada a la solución de problemas que demandan las áreas prioritarias de desarrollo; promover la extensión de la cultura y planificar y propiciar la actualización de los profesionales universitarios.
- Fortalecer la opción pedagógica de “aprender a aprender” y “aprender a investigar”.
- Configurar el sistema de enseñanza-aprendizaje como un sistema modular y flexible que permita al alumno el paso progresivo por varias etapas de la profesionalización.
- Fomentar el uso intensivo de las tecnologías educativas dentro de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, y mantener una posición de liderazgo en el uso de las tecnologías de comunicación más modernas.
- Promover la responsabilidad social de la Comunidad Universitaria mediante programas de servicio social comunitario, contenidos de educación ambiental como eje transversal en todas las carreras de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, u otras iniciativas que pueda establecer la Institución.
- Desarrollar oportunidades e incentivos para que el personal de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología esté permanentemente actualizado, y en general, promover su formación.
- Consolidar la formación y capacitación del egresado.
- Incrementar la eficiencia de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología como empresa educativa, manteniendo los estándares de calidad de los servicios educativos prestados.
- Continuar, ampliar y optimizar el funcionamiento de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, dotándola de edificaciones, equipos y mobiliario que

sean necesarios para su excelente funcionamiento, así como aprovechando intensivamente la capacidad de la planta física y tecnológica con la que cuenta la Institución.

- Identificar las oportunidades y necesidades del mercado educativo panameño con el fin de expandirse hacia otras regiones del país.
- Fortalecer la imagen corporativa de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, proyectando un servicio confiable y de altísimos estándares de calidad.
- Evaluar periódicamente los planes y programas de la Institución, establecer los cambios que sean necesarios y realizar las participaciones que correspondan de conformidad con la Ley.
- Conservar el carácter no proselitista ni de propaganda partidista, sin perjuicio de promover la discusión libre y plural de las ideas.

### Autonomía

La Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología goza de autonomía, según lo siguiente:

- **Autonomía organizativa:** para dictar, por órgano del Consejo Superior, los reglamentos y demás normas internas que regulan la organización y funcionamiento de la Institución.
- **Autonomía académica:** para planificar, organizar y realizar los programas académicos con sujeción a lo previsto en la legislación educativa y en el Estatuto Orgánico.
- **Autonomía administrativa:** para designar a sus autoridades y a su personal de conformidad con las leyes, los estatutos societarios, el Estatuto Orgánico y los reglamentos.
- **Autonomía económica y financiera:** para organizar y administrar su patrimonio, en los términos que lo prevé el Estatuto Orgánico.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **Potestad organizativa**

Los órganos de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología y sus entes relacionados pueden ser creados, modificados y suprimidos, únicamente por el Consejo Superior o por el Consejo Universitario, de conformidad con el Estatuto Orgánico.

No pueden crearse nuevos órganos o entes que supongan duplicación de otros ya existentes en la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, si al mismo tiempo no se suprime o restringe la competencia de estos.

El Consejo Superior puede crear oficinas técnicas de carácter estratégico, o asignarles tal carácter a unidades ya creadas, integradas por un cuerpo de asesores externos cuya remuneración se puede establecer por vía contractual con base en honorarios profesionales, con el objeto de obtener una asesoría técnica de máxima calidad y eficiencia.

### **Estructura**

La Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología consta de una estructura administrativa y una estructura académica. Ambas estructuras se complementan e interactúan en función de los objetivos y fines de la institución.

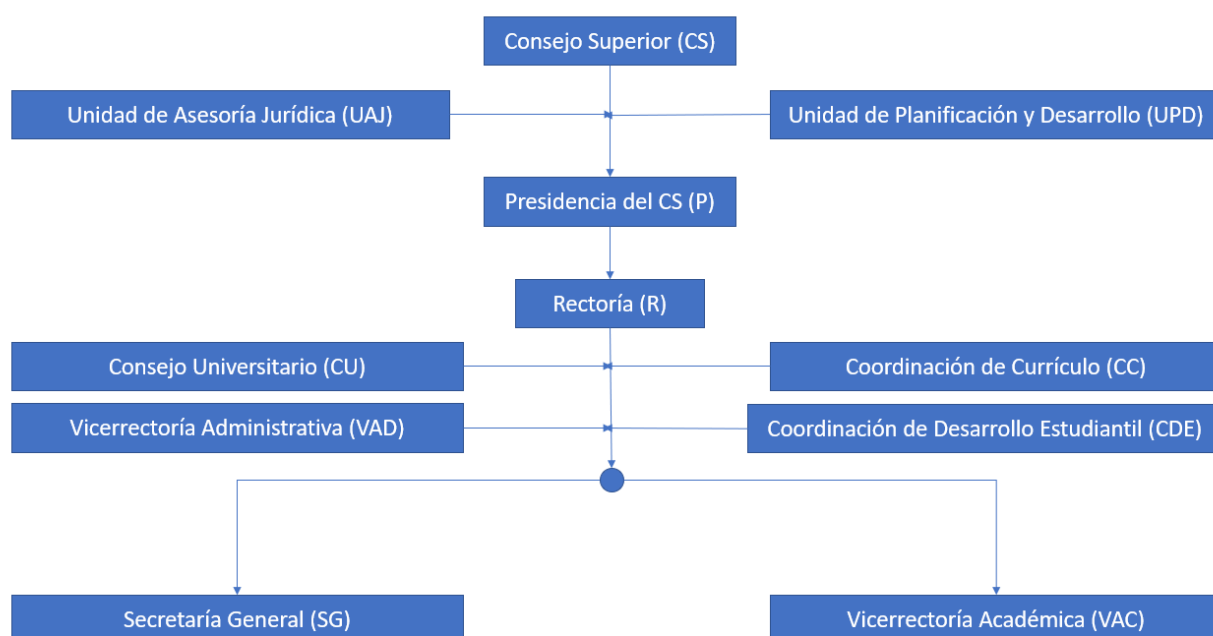
### **Organigrama**

Esta estructura organizacional está basada en uno de los principios rectores de la UNICyT que pide que sea flexible y horizontal. Además, uno de los valores compartidos por los miembros de la comunidad universitaria es la flexibilidad que es un valor muy importante en estos momentos donde los seres humanos debemos adaptarnos con rapidez a un mundo cambiante.

Además, este tipo de estructura al ser más sencilla, flexible y horizontal permite un funcionamiento eficiente y eficaz, requiriendo menos recursos humanos y financieros. Esto favorece el cumplimiento de los planes de desarrollo institucional que son

incluyentes y dan oportunidad de estudios superiores en carreras tecnológicas a jóvenes provenientes de sectores menos favorecidos de la sociedad panameña.

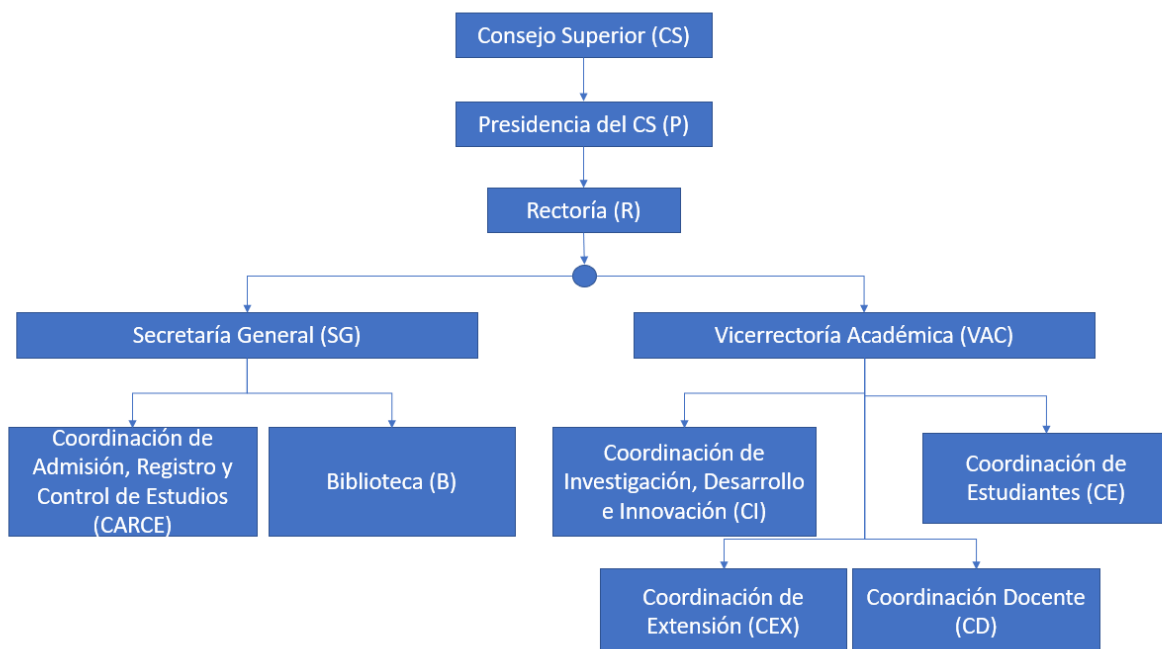
En la figura 1 puede apreciarse el organigrama estructural de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología – UNICyT.



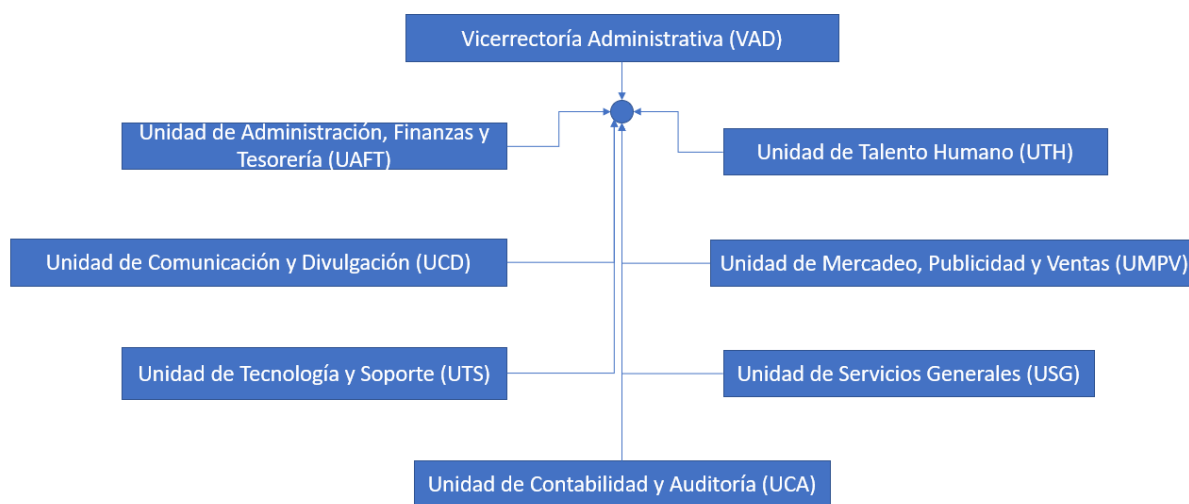
**Figura 1.** Organigrama estructural de la UNICyT

En la figura 2 se muestran las unidades dependientes de la Secretaría General (Coordinación de Admisión, Registro y Control de Estudios y la Biblioteca) y de la Vicerrectoría Académica (Coordinación de Estudiantes, Coordinación Docente, Coordinación de Investigación y Coordinación de Extensión).

Toda esta estructura está jerárquicamente adscrita al Consejo Superior y es la responsable de las funciones sustantivas de la institución: docencia, investigación y extensión.



**Figura 2.** Coordinaciones y unidades dependientes del Vicerrectorado Académico y de la Secretaría General.



**Figura 3.** Unidades que conforman la Vicerrectoría Administrativa (VAD).

## CUERPOS COLEGIADOS Y AUTORIDADES

La universidad tiene dos cuerpos deliberativos de alto grado de autoridad y responsabilidad y son: Consejo Superior y Consejo Universitario. En ellos se toman las decisiones trascendentales de la institución.

### Consejo Superior (CS)

El Consejo Superior es el órgano máximo de dirección, administración y planificación de la universidad, y está integrado por un mínimo de dos (2) Consejeros, todos designados por la Asamblea General de Accionistas.

Los Consejeros podrán hacerse representar en las reuniones por un apoderado debidamente constituido.

Las reuniones del Consejo Superior pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las reuniones ordinarias se celebrarán una vez al mes, y las extraordinarias cada vez que lo convoque su Presidente, por iniciativa propia o a petición razonada de un (1) Consejero. La convocatoria debe suscribirla el Presidente del Consejo Superior, con expresión de la fecha, lugar y hora en que se celebrará la reunión, y debe hacerse mediante comunicación escrita y personal recibida por los Consejeros, o mediante aviso publicado en un periódico de circulación diaria en la ciudad de Panamá, con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha del Consejo.

El Consejo Superior se reunirá válidamente con la presencia de dos Consejeros, y las decisiones se adoptarán con el voto favorable de igual cantidad de Consejeros.

Se podrán celebrar reuniones del Consejo y tomarse en ellas decisiones válidas y obligatorias, sin necesidad de previa convocatoria, cuando se encuentren presentes en ella la totalidad de los Consejeros, y que se convenga por unanimidad en el objeto a tratar. De cada reunión se levantará un Acta que será firmada por todos los asistentes.



## Atribuciones del Consejo Superior

Son atribuciones del Consejo Superior:

- a. Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico Universitario de la universidad.
- b. Aprobar los reglamentos internos de la universidad, de oficio o a proposición del Consejo Universitario.
- c. Aprobar los diseños curriculares de pregrado, grado, postgrado y educación continua.
- d. Definir y evaluar las políticas, prioridades y metas de la universidad.
- e. Establecer las bases de coordinación de los programas de la universidad con los planes de desarrollo aprobados por los Órganos estatales competentes.
- f. Aprobar el presupuesto de la universidad y sus modificaciones, si fuere el caso.
- g. Aprobar, a proposición del Presidente, la designación y remoción del Rector y todos los cargos administrativos y académicos de la universidad.
- h. Aprobar la creación, modificación o supresión de direcciones, coordinaciones y demás dependencias administrativas de la universidad.
- i. Aprobar las solicitudes de nombramiento, contratación, clasificación, ascensos y permisos del personal académico.
- j. Aprobar los precios a cobrar por las actividades académicas y los servicios administrativos prestados por la universidad.
- k. Fijar la cantidad de estudiantes que pueden ser admitidos anualmente por la universidad y aprobar las normas y procedimientos aplicables a la selección de aspirantes, de acuerdo con los planes de la Institución.
- l. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la universidad y proponer al Consejo Universitario las medidas a que haya lugar, en atención a los resultados de dicha evaluación.
- m. Conceder los títulos de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y cualquier otra distinción honorífica que conceda la universidad. La iniciativa puede ser tomada por el propio Consejo Superior o por el Consejo Universitario.
- n. Autorizar la construcción, adquisición, enajenación, arrendamiento y gravamen de bienes muebles e inmuebles, la celebración de contratos y la aceptación de

herencias, legados o donaciones sin perjuicio de delegar todo o parte de esta atribución en la forma que el Consejo Superior discrecionalmente lo establezca.

- o. Fijar la dieta que percibirán todos o parte de los integrantes del Consejo Superior, en los casos que así se determine necesario.
- p. Fijar la remuneración o bonificación, según sea el caso, que percibirán el Presidente del Consejo Superior y el Rector, así como aprobar la escala de remuneraciones del personal.
- q. Delinear la política internacional de la universidad.
- r. Las demás que le asignen las leyes, estos estatutos y los reglamentos.

### **Presidente del Consejo Superior**

El Presidente del Consejo Superior ejerce la representación honorífica de la universidad y es el ente ejecutor de las decisiones del Consejo. Son atribuciones del Presidente del Consejo Superior:

- a. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, las resoluciones y los demás actos aprobados por el Consejo Superior.
- b. Presidir los actos académicos de la Institución y ejercer la representación honorífica de la universidad en los demás actos académicos.
- c. Dirigir, coordinar y vigilar, en coordinación con el Rector, el normal desarrollo de las actividades universitarias.
- d. Convocar, las sesiones del Consejo Superior; así como presidirlas y dirigir sus debates, de conformidad con el reglamento correspondiente.
- e. Suscribir la correspondencia emanada del Consejo Superior y cualquier otra sobre materias que son del ámbito de su competencia.
- f. Dirigir la gestión administrativa de la universidad, salvo aquello que el Estatuto Orgánico Universitario le atribuya explícitamente al Consejo Superior u a otro órgano o autoridad de gobierno.
- g. Designar y rescindir contrato a los funcionarios de la universidad.
- h. Autorizar la apertura y movilización de las cuentas bancarias y fondos de la Sociedad Anónima Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.

- i. Proponer al Consejo Superior la designación o remoción del Rector y cualquier funcionario de la universidad.
- j. Impartir instrucciones de obligatorio cumplimiento al personal universitario en el ámbito de sus competencias.
- k. Delegar total o parcialmente, en el Rector o en algún integrante del Consejo Superior, cualquiera de las atribuciones que le son propias.
- l. Las demás que le asignen los estatutos societarios, este Estatuto Orgánico Universitario y los reglamentos.
- m. En casos de emergencia, el Presidente del Consejo Superior podrá adoptar medidas provisionales y convocará para sesionar dentro de los tres días siguientes.

### **Consejo Universitario (CU)**

El Consejo Universitario es el órgano superior de dirección académica, en cuyo carácter le corresponde la coordinación, ejecución y control de los planes, políticas, metas, programas y reglamentos aprobados por el Consejo Superior.

### **Integración del Consejo Universitario**

El Consejo Universitario es el órgano de dirección académica de la universidad, y en tal carácter, el órgano responsable de la coordinación, ejecución y control de los planes, políticas, metas, programas y reglamentos aprobados por el Consejo Superior.

El Consejo Universitario estará integrado por el Rector, quien lo preside, la Secretaría General, la Coordinación Docente, la Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación y por la Coordinación de Extensión, un representante de los profesores, un representante de los estudiantes y un delegado del Consejo Superior.

### **Atribuciones del Consejo Universitario**

Son atribuciones del Consejo Universitario:

- a. Ejecutar el Plan de Desarrollo Institucional – PDI de la universidad, elaborado de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA), la Comisión Técnica de Desarrollo Académico y aprobado por el Consejo Superior.

- b. Coordinar las labores de enseñanza, de investigación y de extensión.
- c. Fijar los horarios de clases y de exámenes.
- d. Imponer sanciones disciplinarias al personal académico y estudiantes, previa sustanciación del procedimiento disciplinario correspondiente.
- e. Aprobar las solicitudes de convalidación de estudios.
- f. Elaborar proyectos de reglamentos internos y elevarlos al Consejo Superior para su consideración.
- g. Conocer y decidir los recursos jerárquicos interpuestos contra las sanciones disciplinarias impuestas a los estudiantes y/o al personal académico por cualquier autoridad de la universidad.
- h. Acordar, en sesión conjunta con el Consejo Superior, la suspensión parcial o total de las actividades universitarias, o cualquier otra medida que resulte necesaria y proporcionada, cuando se produzcan catástrofes, calamidades públicas u otros acontecimientos similares que pongan en peligro la seguridad de la comunidad universitaria, o cuando ocurran circunstancias extraordinarias de orden interno o externo que comprometan el orden, la disciplina o la seguridad de la comunidad o de las instalaciones universitarias.
- i. Las demás que le asignen los reglamentos.

### **Funcionamiento del Consejo Universitario**

Las reuniones del Consejo Universitario pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las reuniones ordinarias se celebrarán una vez por mes, y las extraordinarias cada vez que las convoque el Rector, por iniciativa propia o a petición razonada del Presidente del Consejo Superior. La convocatoria deben suscribirla el Rector de la universidad, expresando el día, lugar y hora en que se celebrará la reunión, y debe hacerse mediante comunicación escrita y personal recibida por los Consejeros, o mediante aviso publicado en un periódico de circulación diaria en la ciudad de Panamá, con al menos tres (3) días de anticipación a la fecha del Consejo.

El Consejo Universitario se reunirá válidamente con la presencia de al menos el Rector y uno de los Consejeros, y las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la

mayoría simple de los Consejeros presentes en la reunión. Se podrán celebrar reuniones del Consejo y tomarse en ellas decisiones válidas y obligatorias, sin necesidad de previa convocatoria, cuando se encuentren presentes en ella la totalidad de los Consejeros, y que se convenga por unanimidad en el objeto a tratar.

De cada reunión se levantará un Acta que será firmada por el Rector y el Secretario General.

### **Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Secretaría General.**

El Rector y demás autoridades universitarias serán designados por el Consejo Superior a proposición exclusiva del Presidente. Deben ser de elevadas condiciones morales y poseer título de Estudios de Postgrado.

La Rectoría, Vicerrectoría Académica y la Secretaría General deben tener suficientes credenciales científicas o humanísticas o profesionales y haber ejercido con idoneidad funciones docentes o de investigación en alguna institución de educación superior nacional o internacional.

La Vicerrectoría Administrativa debe tener suficientes credenciales humanísticas y profesionales.

### **Perfil del Rector**

El Rector debe ser un profesional con amplio conocimiento en el campo de la educación superior y reconocida trayectoria en la gestión académica-administrativa universitaria. Debe ser una persona dispuesta a asumir retos, altamente creativa, con facilidad para las relaciones humanas, buen manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia con la institución.

### **Atribuciones del Rector**

El Rector es el ente ejecutor de las decisiones del Consejo Universitario. Son sus atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria - CONEAUPA, Comisión Técnica de Desarrollo Académico -CTDA, del Consejo Superior y del Consejo Universitario.

- b. Dirigir, coordinar y vigilar, en coordinación con el Presidente del Consejo Superior, el normal desarrollo de las actividades universitarias.
- c. Convocar las sesiones del Consejo Universitario; así como presidirlas y dirigir sus debates, de conformidad con el reglamento correspondiente.
- d. Suscribir la correspondencia emanada del Consejo Universitario y cualquier otra sobre materias que sea del ámbito de su competencia.
- e. Coordinar la gestión académica de la universidad, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos colegiados.
- f. Previa aprobación del Consejo Universitario, suscribir los contratos y expedir los nombramientos del personal académico de la universidad con sujeción a lo previsto en la legislación vigente, el Estatuto Orgánico de la Universidad y en los Reglamentos internos.
- g. Conferir los títulos y grados académicos, y expedir los certificados de competencia que otorgue la universidad, previo cumplimiento de los requisitos legales.
- h. Notificar oportunamente al Consejo Superior sobre las comunicaciones, iniciativas y decisiones emanadas del Ministerio de Educación, del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA) y la Comisión Técnica de Desarrollo Académico (CTDA), así como de cualquier respuesta que emane de la universidad.
- i. Las demás que le asignen los estatutos societarios, este Estatuto Orgánico Universitario y los reglamentos.

### **Atribuciones comunes de la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y del Secretaría General.**

La Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y la Secretaría General son agentes colaboradores del Presidente del Consejo Superior y del Rector, cada uno en el ámbito de sus funciones, en la planificación, dirección y gestión de la universidad. Son atribuciones comunes de la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y de la Secretaría General:

- a. Actuar por delegación del Presidente del Consejo Superior en las materias atribuidas a estos.

### **Perfil del Vicerrectoría Académica**

Profesional altamente capacitado con estudios de postgrado, conocedor de la cultura universitaria, con experiencia en las funciones misionales de la universidad: docencia, investigación y extensión. Debe ser una persona organizada y con buenas relaciones interpersonales.

### **Atribuciones de la Vicerrectoría Académica**

Son atribuciones del Vicerrectoría Académica:

- a. Actuar por delegación del Presidente del Consejo Superior en las materias atribuidas a estos.
- b. Suplir las faltas temporales del Rector.
- c. Coordinar, bajo la dirección del Rector, las actividades académicas y la prestación de los servicios al estudiante.
- d. Las demás conferidas por este Estatuto Orgánico Universitario y los reglamentos, o asignadas por los órganos de gobierno o por el Presidente del Consejo Superior.

## **Perfil de la Vicerrectoría Administrativa**

El(La) Vicerrector(a) Administrativo(a) debe ser un profesional con estudios de postgrado en áreas relacionadas con gestión administrativa, financiera o talento humano. Debe contar con experiencia en la gestión de recursos. Se requiere que tenga habilidades de planificación, liderazgo, y manejo eficiente de los recursos materiales y humanos.

## **Atribuciones de la Vicerrectoría Administrativa**

Son atribuciones de la Vicerrectoría Administrativa:

- a) Coordinar, bajo la dirección del Presidente del Consejo Superior, la administración del presupuesto, de las finanzas, de los recursos humanos, del patrimonio y de las demás actividades que conformen el programa económico y financiero de la Institución.
- b) Estudiar y proponer al Consejo Superior proyectos dirigidos a la generación de ingresos.
- c) Analizar los programas de corto, mediano y largo alcance en materia administrativa, prever las necesidades económicas de la Institución y proponer al Presidente del Consejo Superior los mecanismos para satisfacerlas.
- d) Velar por la correcta ejecución del presupuesto de la universidad y proponer las medidas que juzgue pertinentes.
- e) Las demás conferidas por este Estatuto Orgánico y los reglamentos, o asignadas por los órganos de gobierno, o por el Presidente del Consejo Superior.



### **Perfil de la Secretaría General**

Profesional con estudios de postgrado y experiencia laboral en administración y sistemas de información y de calidad. Debe ser una persona organizada y con buenas relaciones interpersonales.

### **Atribuciones de la Secretaría**

Son atribuciones de la Secretaría:

- a. Actuar por delegación del Presidente del Consejo Superior en las materias atribuidas a estos.
- b. A solicitud del Presidente del Consejo Superior ejercer, bajo la dirección del Presidente del Consejo Superior o del Rector, según sea el caso, la Secretaría del Consejo Superior y del Consejo Universitario, suscribir sus resoluciones e informar de las mismas a los organismos y funcionarios a que haya lugar, y realizar el seguimiento general correspondiente.
- c. Certificar los documentos emanados de la universidad.
- d. Administrar y custodiar el Archivo General de la Institución.
- e. Dirigir la recolección y proceso de datos estadísticos de la universidad y coordinar la elaboración de los informes resultantes.
- f. Refrendar la firma del Rector en los títulos, diplomas y resoluciones expedidos por la universidad.
- g. Publicar la Gaceta Universitaria, conforme al reglamento que al efecto apruebe el Consejo Superior.
- h. Coordinar, bajo la dirección del Rector, los informes sobre la gestión de la universidad que deben presentarse al Consejo Superior.
- i. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registro y control de estudios, de grados y de equivalencias.
- j. Las demás conferidas por este Estatuto Orgánico Universitario y los reglamentos, o asignadas por los órganos de gobierno o por el Presidente del Consejo Superior.

## **ESTRUCTURA ACADÉMICA**

La estructura académica tendrá a su cargo la dirección y gestión académica de la institución y estará integrada por el Consejo Superior, el Consejo Universitario, la Rectoría, la Vicerrectoría Académica y los demás órganos previstos en este título. La estructura académica estará bajo la dirección del Rector.

### **Coordinación de Docencia**

La coordinación de las labores docentes de pregrado, grado y postgrado estará a cargo de la Coordinación de Docencia. Está adscrita a la Vicerrectoría Académica.

### **Coordinador de Docencia Perfil**

El Coordinador de Docencia debe tener título universitario de licenciatura y pertenecer al personal académico.

### **Funciones**

- a. Vigilar las actividades de enseñanza en la universidad.
- b. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- c. Supervisar y dirigir los servicios docentes.
- d. Levantar información y elaborar informes que incluyan las acciones tomadas para fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje.
- e. Cumplir los lineamientos para la orientación de la aplicación de pruebas diagnósticas, formativas y de conocimientos académicos de los estudiantes de todas las modalidades.
- f. Medir de la satisfacción de los estudiantes, profesores y otros grupos de interés sobre las carreras, programas y modalidad.
- g. Tener actualizado el cuadro de planta docente por carrera o programa, asignaturas y actividades relacionadas con las funciones sustantivas de la universidad docencia, investigación y extensión, por periodo académico. Este cuadro debe contener la formación básica, de especialidad, la formación a nivel de postgrado en docencia superior de cada docente.

- h. Tener los expedientes actualizados de los docentes.
- i. Velar por el cumplimiento de la Normativa que reglamenta el proceso de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa del aprendizaje de los estudiantes. Analizar su aplicación según carrera, programas y modalidad.
- j. Realizar informe de acciones correctivas tomadas a partir del análisis de los resultados de las estadísticas de repitencia, rezago, deserción y abandono de las carreras y programas, según modalidad.
- k. Proponer el plan anual de capacitación institucional implementado, que contenga la oferta, justificación, cronograma y periodicidad.
- l. Coordinar los programas de capacitación y perfeccionamiento que contengan descripción, modalidad, justificación, objetivos, los temas, duración, metodología, población a la que se dirige.
- m. Llevar el registro que muestre las capacitaciones y los docentes que las recibieron, realizadas en la institución o fuera de ella atendiendo a la especialidad y nivel en que dicta clases.
- n. Evaluar el desempeño de los docentes y realizar el análisis de resultados, seguimiento y realimentación que se ofrece al docente, según modalidad.
- o. Fomentar el uso de un segundo idioma. Verificar que en la programación del docente incluya el uso de un segundo idioma en el desarrollo de las clases.
- p. Mantener un registro clasificado (nombre, asignatura(s), idioma y recursos utilizados) de los docentes, que usan un segundo idioma en el desarrollo de sus clases.
- q. Colaborar con la vinculación entre la labor docente, la extensión y la actividad investigativa.
- r. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
- s. Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
- t. Rendir cuentas al Vicerrector Académico de los asuntos de la Coordinación.
- u. Asistir al Consejo Universitario con derecho de voz.

- v. Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.

## **Coordinación de Estudiantes**

Tiene por objeto coordinar y vigilar las actividades de aprendizaje de los estudiantes de la universidad. Está adscrita a la Vicerrectoría Académica.

## **Coordinador de Estudiantes Perfil**

El Coordinador de Estudiantes debe tener título universitario de licenciatura y pertenecer al personal académico. Debe ser una persona empática que pueda asesorar y guiar a los estudiantes de la institución en el desarrollo de sus estudios de pregrado, grado o postgrado

### **Funciones**

- a. Vigilar las actividades de aprendizaje en la universidad.
- b. Seguir las estrategias académicas, financieras, psicológicas y de gestión dirigidas a los estudiantes para incrementar las tasas de retención, permanencia y graduación.
- c. Realizar los informes de seguimiento del desempeño del estudiante por año, carrera o programa, asignatura, incluyendo la matrícula, tasa de retención, tasa de repitencia, tasa de deserción y tasa de graduación.
- d. Velar por el cumplimiento de la normativa que regula los deberes y derechos de los estudiantes y su participación en las actividades con repercusión en la docencia, la investigación e innovación y la extensión.
- e. Ejecutar el plan de divulgación de los deberes y derechos de los estudiantes.
- f. Llevar al día los cuadros comparativos que muestren los inscritos con relación a los graduados por carrera y programa.
- g. Mantener reuniones con la participación de estudiante y realizar las actas correspondientes que muestren los puntos aprobados.
- h. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
- i. Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
- j. Rendir cuentas al Vicerrector Académico de los asuntos de la Coordinación.
- k. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- l. Asistir al Consejo Universitario con derecho de voz.
- m. Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario y reglamentos.

### **Coordinación de Investigación Desarrollo e Innovación**

La coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación ejecuta las políticas del Consejo Superior y Consejo Universitario y coordina todas las labores de investigación en la universidad y la realización de los trabajos de grado, proyectos de graduación y/o de investigación. Está adscrita a la Vicerrectoría Académica.

### **Coordinador de Investigación Desarrollo e Innovación Perfil**

El Coordinador de Investigación Desarrollo e Innovación debe tener título universitario de maestría y pertenecer al personal académico. Debe tener experiencia en la gestión y desarrollo de proyectos de investigación.

### **Funciones**

- a. Dirigir y coordinar, bajo la supervisión del Vicerrector Académico y con sujeción a las políticas impartidas por el Consejo Superior, la actividad de investigación en la universidad.
- b. Fomentar una cultura investigativa en todos los miembros de la comunidad académica de la universidad.
- c. Gestionar las actividades de investigación y/o innovación con estándares de calidad establecidos por organismos de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- d. Planificar las actividades investigativas especificadas en los convenios de cooperación.
- e. Colaborar en la firma de convenios nacionales e internacionales para el trabajo de investigación en conjunto con otras instituciones universitarias y/o centros de investigación.
- f. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación que muestre la promoción de la investigación en la universidad y su correlación con el PDI.
- g. Lograr que la universidad cuente con áreas y líneas de investigación que respondan a la misión, visión y Plan de Desarrollo Institucional.
- h. Fomentar la creación de Grupos de Investigación en la universidad conformado por docentes, investigadores y estudiantes que procuren la generación y transferencia de conocimiento.

- i. Dar a conocer a los miembros de la comunidad académicas las políticas y normativas de investigación, desarrollo e innovación de la universidad.
  - j. Coordinar y supervisar la realización de los trabajos de grado, proyectos de graduación y trabajos de investigación.
  - k. Colaborar para que los programas de estudios que ofrece la universidad promuevan procesos de investigación.
  - l. Asesorar a la comunidad universitaria en la realización de los trabajos de grado, de ascenso y/o de investigación.
  - m. Velar por el cumplimiento y actualización de la normativa y/o procedimiento que regula la actividad investigativa desde el punto de vista ético.
  - n. Difundir los resultados de las actividades de investigación en la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.
  - o. Estudiar y analizar los problemas relativos a las innovaciones educativas, su transferencia y adaptación dentro de las condiciones sociales y culturales del país.
  - p. Organizar eventos científicos tales como Jornadas, Congresos nacionales e internacionales.
  - q. Coordinar la editorial científica UNICyT para la producción de revistas científicas, actas de congresos (*proceedings*), libros y capítulos de libros especializados, entre otros.
  - r. Fomentar que los docentes y/o investigadores de la universidad participen en redes de investigación.
  - s. Fomentar la participación multidisciplinaria en el desarrollo de investigaciones.
  - t. Colaborar con la vinculación entre la labor docente, la extensión y la actividad investigativa.
  - u. Planificar y desarrollar actividades de capacitación orientados a estimular la participación en investigación de docentes y estudiantes.
  - v. Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
  - w. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
  - x. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
-

- y. Asistir al Consejo Universitario con derecho de voz.
- z. Rendir cuentas al Vicerrector Académico de los asuntos de la Coordinación.
- aa. Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.



### **Coordinación de Extensión**

Es la coordinación responsable de planificar, diseñar e implementar programas de extensión a la comunidad universitaria y a la de la zona de influencia de la universidad. Está adscrita a la Vicerrectoría Académica.

### **Coordinador de Extensión Perfil**

El Coordinador de Extensión debe tener título universitario de licenciatura y pertenecer al personal académico. Debe tener destrezas y habilidades en las relaciones interpersonales y experiencias con relaciones interinstitucionales.

### **Funciones**

- a. Promover, coordinar y supervisar las actividades de extensión en la universidad.
- b. Generar y gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.
- c. Procurar proyectos de Extensión Social Comunitaria para los estudiantes.
- d. Coordinar las Pasantías de Extensión Social Comunitaria.
- e. Procurar proyectos para las Pasantías de Extensión Ocupacional Profesional.
- f. Coordinar las Pasantías de Extensión Ocupacional Profesional.
- g. Planificar y mantener relaciones permanentes con la comunidad intra y extramuros con la finalidad de coordinar acciones en torno a la extensión universitaria.
- h. Velar por el cumplimiento de las políticas y reglamentos de la labor de extensión y su divulgación a la comunidad universitaria.
- i. Supervisar el desarrollo de los programas de extensión relevantes, velando por la calidad de estos.
- j. Mantener informada en forma permanente a la Vicerrectoría Académica respecto de las actividades programadas y en desarrollo.
- k. Evaluar, de acuerdo con indicadores conocidos por la comunidad universitaria, los programas de extensión desarrollados.
- l. Incorporar en la planificación de su labor de extensión la política de reducción de riesgos de desastres, adaptación al cambio climático, conservación de los recursos naturales y el ambiente.

- m. Colaborar con la vinculación entre la labor docente, la extensión y la actividad investigativa.
- n. Promover y coordinar los planes de movilidad estudiantil y docente a través de convenios con organismos nacionales e internacionales.
- o. Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
- p. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- q. Asistir al Consejo Universitario con derecho de voz.
- r. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
- s. Rendir cuentas al Vicerrector Académico de los asuntos de la Coordinación.
- t. Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.

### **Coordinación de Desarrollo Estudiantil**

Es la encargada de atender preventiva y asistencialmente a los alumnos, con el fin de garantizar la incorporación, rendimiento, permanencia y prosecución dentro de la universidad. Está adscrita a la Vicerrectoría Académica.

### **Coordinador de Desarrollo Estudiantil Perfil**

El Coordinador de Desarrollo debe tener título universitario de licenciatura.

### **Funciones**

- a. Planificar y ejecutar programas de promoción y captación de aspirantes a ingreso en la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.
- b. Administrar, crear, planificar y ejecutar programas y servicios que beneficien el desarrollo integral de los alumnos, con el fin de lograr su adaptación al medio universitario y prevenir oportunamente su deserción de las actividades académicas.
- c. Contribuir a la inserción laboral de los graduados a través de la difusión de plazas de empleos.
- d. Realizar la recopilación de información sobre los graduados que le permita valorar el impacto de la formación según el perfil del egresado.
- e. Llevar un registro actualizado de las contribuciones de los graduados a la sociedad.
- f. Determinar el grado de respuesta a la demanda de la sociedad mediante de la formación del recurso humano que hace la universidad.
- g. Evaluar la calidad de la formación a partir de la satisfacción de los graduados usando los instrumentos aprobados por la institución.
- h. Atender a los alumnos que requieran orientación vocacional, académica, económica y personal.
- i. Desarrollar actividades asistenciales de amplia cobertura que atiendan al alumno mediante la ejecución de estrategias de asesoría y consulta, con personal especializado, en proceso continuo y sistemático.

- j. Implementar actividades de soporte integral a la salud emocional y psicológica, así como el desarrollo personal y profesional del estudiante.
- k. Brindar incentivos y/o ayudas socioeconómicas a los alumnos de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología que así lo requieran.
  - a. Coordinar el programa de actividades extracurriculares que ofrece la universidad a sus estudiantes.
  - b. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
- l. Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
- m. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- n. Asistir al Consejo Universitario con derecho de voz.
- o. Rendir cuentas al Rector de los asuntos de la Coordinación.
- p. Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.

### **Coordinación de Currículo**

Responsable de la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación del curriculum.

Está adscrita a la Rectoría.

### **Coordinador de Currículo Perfil**

El Coordinador de Currículo debe tener título universitario de licenciatura. Debe tener formación en el área curricular y experiencia en la elaboración de planes y programas de estudios a nivel superior.

### **Funciones**

- a. Dirigir todo lo relativo al área de la investigación, planificación, desarrollo y evaluación curricular de la Universidad, mediante asesorías, control y seguimiento de las políticas generales, normas y procedimientos en materia curricular.
- b. Desarrollar materiales y actividades instruccionales, así como las evaluaciones que serán aplicadas para determinar el aprendizaje obtenido por el alumno, mediante el uso de teorías y enfoques del proceso de enseñanza aprendizaje, para lograr la consecución de las metas educativas planteadas.
- c. Diseñar e implementar estrategias de educación en línea, mediante la cual los alumnos participen remotamente, a través de las redes de computadoras y haciendo uso intensivo de las facilidades que proporcionan la Internet y las tecnologías de información y comunicación, para lograr un ambiente educativo altamente interactivo, a cualquier hora y desde cualquier lugar.
- d. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
- e. Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
- f. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- g. Rendir cuentas al Rector de los asuntos de la Coordinación.
- h. Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y GERENCIAL**

La estructura administrativa y gerencial tiene a su cargo la dirección y gestión administrativa de la institución y está integrada por el Consejo Superior, el Consejo Universitario, el Rector y los demás órganos previstos en esta sección. La estructura administrativa estará bajo la dirección del Presidente del Consejo Superior y del Rector.

### **Coordinación de Admisión, Registro y Control de Estudios**

La coordinación responsable de las funciones de coordinar y supervisar las actividades de admisión, registro y control de estudios. Está adscrita a la Secretaría General.

### **Coordinador de Admisión, Registro y Control de Estudios Perfil**

El Coordinador de Admisión, Registro y Control de Estudios debe tener título universitario de licenciatura.

### **Funciones**

- a. Coordinar, bajo la dirección del Secretario, las actividades de registro y control de Ingreso:
    - Prosecución de estudios realizados en la Universidad.
    - Estudios reconocidos a los alumnos provenientes de otras universidades.
    - Títulos y grados obtenidos en la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.
    - Títulos y grados otorgados por otras universidades y reconocidos en la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.
  - b. Custodiar los documentos que soportan los expedientes de los alumnos.
  - c. Asistir al Secretario en los procesos de certificación de notas, de estudios y/o de cualquier índole académica, relativas a los alumnos de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.
  - d. Suministrar a las demás dependencias de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología la información que estas requieran sobre el desempeño de los alumnos.
  - e. Organizar, bajo la supervisión del Secretario, las actividades relacionadas con la celebración de los actos de conferimiento de títulos.
-

- f. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
- g. Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
- h. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- i. Rendir cuentas al Secretario General de los asuntos de la Coordinación.
- j. Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.

## **Biblioteca**

Brindar las más amplias posibilidades de acceso a la información y conocimiento necesarios para el quehacer intelectual de los miembros de la comunidad universitaria y prestar apoyo básico a las actividades académicas, mediante el desarrollo de colecciones, la organización técnica de las mismas y la prestación de servicios capaces de satisfacer las demandas de dicha comunidad. Está adscrita a la Secretaría General.

## **Bibliotecario Perfil**

Profesional idóneo que cumpla con lo exigido en la Ley 20 del 9 de octubre de 1984. Bibliotecario o con estudios avanzados en esa carrera.

## **Funciones**

- a. Prestar, en las salas constituidas al efecto, servicios bibliotecarios tales como:  
Lectura y consulta en sala; préstamo de material bibliográfico; reproducción de los materiales que reposan en la biblioteca; entre otras.
- b. Controlar y coordinar el uso de los auditorios y salones o salas de usos múltiples que posee la universidad.
- c. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
- d. Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
- e. Rendir cuentas al Secretario General de los asuntos de la Coordinación.
- f. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- g. Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.



### **Unidad de Planificación y Desarrollo**

Asesorar al Consejo Superior en el establecimiento de las políticas generales de desarrollo institucional, académicas y administrativas. Adscrita a la Presidencia del Consejo Superior.

### **Responsable de la Unidad de Planificación y Desarrollo Perfil**

El responsable de la Planificación y Desarrollo debe tener título universitario de licenciatura experiencia comprobada en la planificación estratégica y desarrollo de instituciones universitarias.

### **Funciones**

- Realizar los análisis y presentar estudios que le sean solicitados por el Consejo Superior en el marco de sus atribuciones.
  - Asesorar en las actividades destinadas a definir las políticas, prioridades y metas de la Universidad.
  - Coadyuvar en el desarrollo de programas de evaluación institucional de la Universidad.
  - Garantizar el mejoramiento de la calidad de la universidad.
  - Asesorar en el establecimiento de las bases de coordinación de los programas de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología con el Plan de Desarrollo Institucional, así como con los lineamientos dictados por el Ministerio de Educación, el CONEAUPA y CTDA.
  - Coordinar con el resto de las unidades y coordinaciones de la universidad sus Planes Operativos Anuales (POA).
  - Preparar su propio Plan Operativo Anual de actividades para ser considerado y aprobado por el Consejo Superior.
  - Asesorar en la definición de la Política Internacional de la universidad.
  - Elaborar pautas metodológicas para la formulación y evaluación de proyectos.
  - Asesorar durante la fase de consideración de los planes y proyectos.
  - Realizar estudios sobre el desarrollo de la universidad, en función de la evolución educativa del país, y preparar estudios tendenciales y prospectivos.
-

- Registrar las informaciones técnicas y realizar los estudios requeridos para efectuar la evaluación institucional de la universidad.
- Elaborar los planes de trabajo respectivos y presentarlos a la consideración del Presidente del Consejo Superior.
- Someter a la consideración del Presidente del Consejo Superior las iniciativas y modificaciones que juzgue convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias de la unidad.
- Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás unidades y coordinaciones de la Institución.
- Las demás que le señalen los reglamentos y las decisiones de los órganos superiores de gestión universitaria.

### **Unidad de Asesoría Jurídica**

Tiene por objetivo el prestar servicios de asesoría jurídica a la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología. Está adscrita a la Presidencia del Consejo Superior.

### **Asesor Jurídico Perfil**

Profesional de la abogacía con idoneidad para ejercer en la República de Panamá.

### **Funciones**

- a. Redactar los proyectos de reglamentos y resoluciones que le sean requeridos por un órgano superior.
- b. Redactar o revisar los documentos relativos a contratos, acuerdos, convenios y demás actos que interesen a la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, cuando así lo solicite un órgano superior.
- c. Emitir opinión jurídica sobre cualquier asunto académico o administrativo de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, cuando sea oficialmente requerido por un órgano superior.
- d. Asesorar en la sustanciación de los expedientes disciplinarios que deban ser instruidos a los miembros de la comunidad o del personal universitario, y en todo caso, emitir dictamen previo a cualquier sanción, despido o remoción, según sea el caso.
- e. Ejercer la representación de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología ante los órganos y autoridades administrativas y judiciales, previo conferimiento de los poderes respectivos.
- f. Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- g. Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás coordinaciones y unidades de la Institución.
- h. Las demás que le señalen los reglamentos y las decisiones de los órganos superiores de gestión universitaria.

## **Unidad de Talento Humano**

Colaborar con el Presidente del Consejo Superior y el Rector en todo lo relativo a la planificación, regulación y gestión del talento humano de la universidad. Está adscrita a la Rectoría.

## **Responsable de la Unidad de Talento Humano Perfil**

El responsable de la Unidad de Talento Humano debe tener título universitario de licenciatura y experiencia en la gestión de recursos humanos.

## **Funciones**

- a. Planificar, dirigir y coordinar las políticas de personal de la universidad.
- b. Desarrollar políticas de seguridad, desarrollo y bienestar social para el personal universitario.
- c. Coordinar los ingresos y egresos del personal de la universidad.
- d. Coordinar la aplicación y mejoras de normas y procedimientos que en materia de políticas de personal señale la ley.
- e. Coordinar y realizar la política de capacitación para el personal universitario.
- f. Dirigir, coordinar y supervisar lo concerniente a prestaciones sociales, remoción, expedientes disciplinarios, calificaciones de despido y demás procedimientos referidos al personal universitario, de conformidad con la normativa aplicable.
- g. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los trámites administrativos relacionados con los ingresos, sueldos, ascensos, egresos y demás tramitaciones relativas a la situación administrativa del personal universitario, de conformidad con la normativa aplicable.
- h. Elaborar el Plan Operativo Anual y presentarlo a la consideración del Rector.
- i. Proponer al Rector la iniciativa y modificaciones que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j. Proponer al Rector los movimientos del personal que le está adscrito, a los efectos de su trámite ante el Consejo Superior.
- k. Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás subestructuras.

- l. Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- m. Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás unidades y coordinaciones de la Institución.
- n. Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior, el Vicerrector Administrativo o los Órganos de Gobierno.

### **Unidad de Finanzas y Tesorería**

Colaborar con el Presidente del Consejo Superior en todo lo relativo a las actividades financieras, contables y de administración presupuestaria de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.

### **Responsable de la Unidad de Finanzas y Tesorería Perfil**

Profesional con conocimientos en procesos financieros y contables. De probidad y altos valores de honestidad y compromiso institucional.

### **Funciones**

- a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades financieras y de administración presupuestaria de la universidad.
- b. Asesorar en la ejecución de política financiera de la Universidad.
- c. Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios y obras.
- d. Ejecutar los procesos de administración, dotación y mantenimiento de los bienes propiedad de la Universidad.
- e. Tramitar y ejecutar los procedimientos de pago de todos los compromisos contraídos por la Universidad.
- f. Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- g. Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás coordinaciones y unidades.
- h. Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior o los Órganos de Gobierno.

### **Unidad de Comunicación y Divulgación**

Fortalecer la imagen institucional de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología a través de la formulación y desarrollo de estrategias de comunicación que permitan la divulgación tanto externa como interna de información que contribuyan al logro de una imagen favorable en Panamá y en la región.

### **Responsable de la Unidad de Comunicación y Divulgación Perfil**

Profesional con experiencia en la comunicación corporativa y la divulgación de productos y servicios universitarios.

### **Funciones**

- a. Implementar acciones de comunicación interna para divulgar información sobre logros y el quehacer institucional, optimizando las herramientas y recursos disponibles para tal fin.
- b. Implementar acciones de comunicación externa para fortalecer la imagen institucional a través de la divulgación de logros obtenidos, testimonio de estudiantes y profesores, entre otros.
- c. Generar acciones de comunicación que contribuyan a proyectar y mantener una buena imagen institucional.
- d. Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- e. Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás coordinaciones y unidades.
- f. Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior o los Órganos de Gobierno.

### **Unidad de Tecnología y Soporte**

Brindar los servicios de Soporte Técnico y Desarrollos Web que requiera la institución.

### **Responsable de la Unidad de Tecnología y Soporte Perfil**

Ingeniero de sistemas o equivalente con experiencia en servicio de soporte técnico y desarrollo web.

### **Funciones**

- a. Desarrollar productos de competencia tecnológica al servicio de la comunidad universitaria y otras comunidades.
- b. Dar el Soporte Técnico a los estudiantes y profesores que lo requieran.
- c. Administrar los laboratorios de cómputo.
- d. Instalar, mantener la infraestructura de comunicación de la red de informática.
- e. Instalar los programas de computadora en los equipos informáticos de la universidad.
- f. Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- g. Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás coordinaciones y unidades.
- h. Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior o los Órganos de Gobierno.



### **Unidad de Contabilidad y Auditoría**

Colaborar con el Presidente del Consejo Superior en todo lo relativo a los procesos contables y de auditoría de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.

### **Responsable de la Unidad de Contabilidad y Auditoría Perfil**

Contador público con idoneidad para ejercer en la República de Panamá.

### **Funciones**

- a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades contables y de auditoría de la universidad.
- b. Asesorar en la ejecución de política financiera de la Universidad.
- c. Realizar las declaraciones del impuesto sobre la renta de la universidad.
- d. Registrar las operaciones contables de ingresos y egresos, preparar los informes diarios de caja, realizar el estado diario de las cuentas bancarias.
- e. Llevar el registro de las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, libro de banco y otros registros auxiliares.
- f. Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- g. Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás coordinaciones y unidades.
- h. Prestar el servicio de auditoría interna, mediante el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, realizado con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el informe con las observaciones, conclusiones, recomendaciones, y el correspondiente dictamen.
- i. Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior o los Órganos de Gobierno.

### **Unidad de Servicios Generales**

Colaborar con el Presidente del Consejo Superior en todo lo relativo a la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la universidad.

### **Responsable de la Unidad de Servicios Generales Perfil**

Profesional con experiencia comprobada en mantenimiento y preservación de infraestructuras, materiales y equipos.

### **Funciones**

- a. Ejecutar el plan de mantenimiento de obras y de la infraestructura física.
- b. Supervisar los procedimientos de contratación de servicios y obras, en el ámbito de la infraestructura física.
- c. Supervisar los procesos de administración, dotación y mantenimiento de la infraestructura física de la universidad.
- d. Elaborar los planes de trabajo y presentarlos a la consideración de la Coordinadora de Unidades de Soporte.
- e. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias de la unidad.
- f. Informar periódicamente a la Coordinación de Unidades de Soporte acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- g. Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior o los Órganos de Gobierno.

### **Unidad de Publicidad, Mercadeo y Ventas**

Colaborar con el cumplimiento de las metas comerciales establecidas por el Consejo Superior, en términos de ingresos por concepto de pago de inscripción y matrícula de las carreras y programas que ofrece la universidad.

### **Responsable de la Unidad de Publicidad, Mercadeo y Ventas: Perfil**

Profesional con experiencia en el área de publicidad, mercadeo y ventas. Recomendable tener experiencia en mercadeo social y e-mail marketing. Buen manejo de relaciones sociales.

### **Funciones**

- a. Definir un plan estratégico de Marketing, acorde con los objetivos de la universidad.
- b. Realizar análisis del sector de educación superior para conocer la oferta de los competidores y las necesidades del mercado.
- c. Realizar planes estratégicos de mercadeo, que permitan alcanzar las metas de ventas requeridas por la universidad.
- d. Analizar el comportamiento de la demanda de los diferentes planes de estudios que ofrece la universidad.
- e. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo del mercado, de tal manera que se pueda proyectar la demanda de los distintos servicios que presta la universidad.
- f. Elaborar y dar seguimiento a los planes de comercialización de los servicios actuales y futuros que proporcionará la institución.
- g. Responder por toda la gestión de ventas de las diferentes carreras, programas y otros productos que ofrece la universidad.
- h. Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- i. Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior o los Órganos de Gobierno.